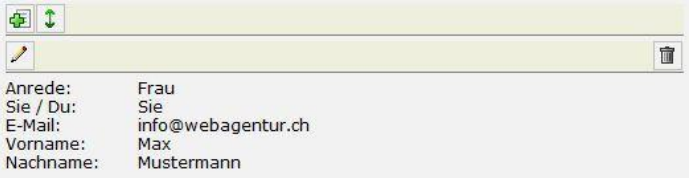
WEBAGENTUR.CH
Bahnstrasse 1
8610 Uster
Tel. 044 504 26 00
support@webagentur.ch

MODE D'EMPLOI NEWSLETTER

Si vous avez votre propre Newsletter, vous pouvez l'éditer dans l'administrateur. Dans la rubrique « Newsletter », dans la barre bleue de votre administrateur se trouve le destinataire. Sous la rubrique «Envoi Newsletter », vous pouvez vous-même éditer et envoyer la Newsletter.

ADMINISTRER LE DESTINATAIRE

Sous la rubrique Newsletter, vous pouvez administrer les destinataires de vos newsletters. Avec le « Plus » vert, vous pouvez ajouter un nouveau destinataire.

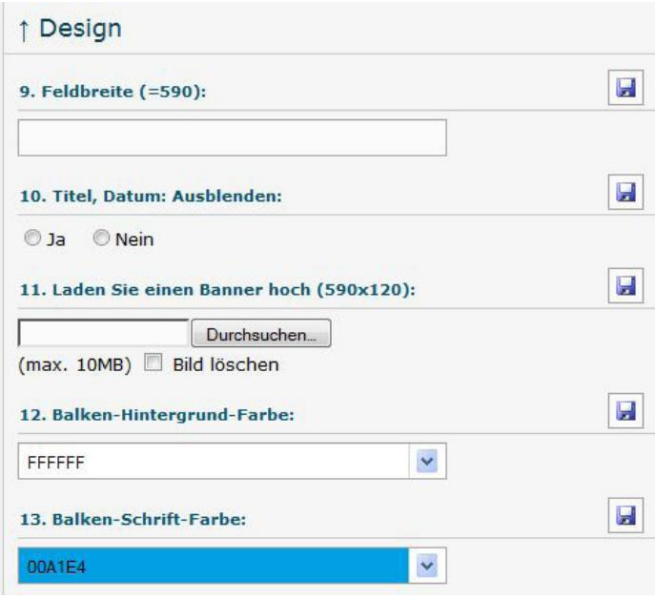


Si vous voulez effacer un destinataire, cherchez-le dans la liste, puis cliquez sur la corbeille correspondante.

Si un destinataire modifie par exemple son adresse e-mail, vous pouvez l'éditer avec le crayon.

CONSTITUER UNE NEWSLETTER

Sous la rubrique « Envoi Newsletter », il faut d'abord définir le Design de votre newsletter, puis se déplacer sous le point «Design». Sous «Télécharger bannière », vous pouvez insérer votre logo. Ici, vous pouvez également adapter les couleurs de fond et de police.

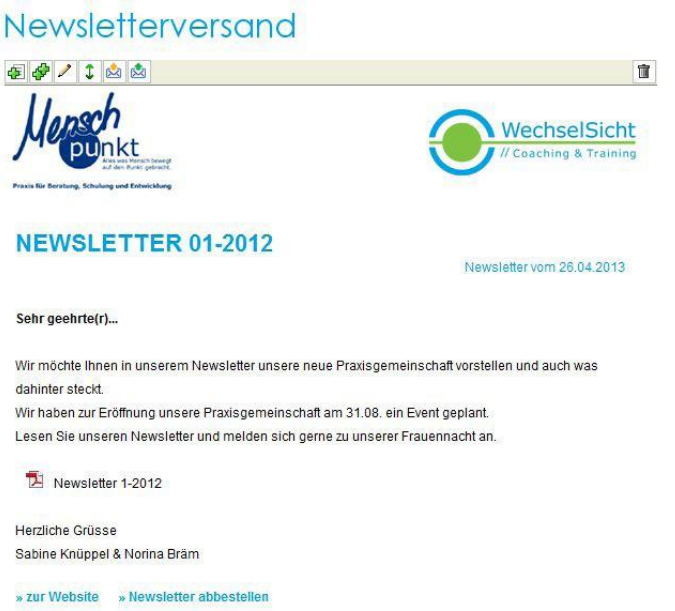


WEBAGENTUR.CH
Bahnstrasse 1
8610 Uster
Tel. 044 504 26 00
support@webagentur.ch

Suivez le lien « Cliquez ici et éditer contenu », pour créer votre Newsletter.

Dans la navigation à gauche, vous voyez toutes vos Newsletters. Pour constituer une nouvelle Newsletter, cliquez sur le « Plus » vert. Introduisez votre texte ainsi que le titre pour votre Newsletter. Cliquez sur sauvegarder.

Pour éditer une Newsletter existante, sélectionnez-la dans la navigation et cliquez sur crayon.


Newsletterversand
Mensch punkt
WechselSicht
// Coaching & Training
NEWSLETTER 01-2012
Newsletter vom 26.04.2013
Sehr geehrte(r)...
Wir möchte Ihnen in unserem Newsletter unsere neue Praxisgemeinschaft vorstellen und auch was dahinter steckt.
Wir haben zur Eröffnung unsere Praxisgemeinschaft am 31.08. ein Event geplant.
Lesen Sie unseren Newsletter und melden sich gerne zu unserer Frauennacht an.
Newsletter 1-2012
Herzliche Grüsse
Sabine Knüppel & Norina Bräm
» zur Website
» Newsletter abbestellen

Pour visionner votre Newsletter, vous pouvez, avec la flèche jaune, depuis le symbole « lettre », envoyer un test qui sera envoyé vers l'adresse e-mail enregistrée dans l'administrateur sous « Test Newsletter».

Si vous voulez envoyer la Newsletter terminée, cliquez dans Edition sur la lettre avec la flèche verte. Ainsi, l'envoi automatique à tous les destinataires est déclenché.